



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1092**

1 Σεπτεμβρίου 2000

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 2/56512/0025 (1)

Δωρεάν διελεύσεις σκαφών από τον Ισθμό της Κορίνθου.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1.- Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν.1067/80 «Περί συστάσεως Ανωνύμου Εταιρείας προς εκμετάλλευση της Διώρυγας της Κορίνθου».

2.- Τις διατάξεις της αριθμ. 2084583/11690 (ΦΕΚ 1179/Β/31.12.96) απόφασης των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και του Υφυπουργού Οικονομικών περί προσαρμογής τροποποιημένου καταστατικού της Ανώνυμης Εταιρείας με την επωνυμία «Ανώνυμη Εταιρεία Διώρυγας Κορίνθου» (ΑΕΔΙΚ) στις διατάξεις του Ν. 2414/96.

3.- Την αριθ. 1039386/441/Α006/21.4.2000 (ΦΕΚ 571/Β΄/21-4-2000) Απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στους Υφυπουργούς Οικονομικών»,

4.- Τα αιτήματα της Οργανωτικής Επιτροπής της Δεύτερης Διεθνούς Ιστιοπλοϊκής Εβδομάδος Νοτίου Ελλάδος, του, Ελληνικού Οργανισμού Τουρισμού (ΕΟΤ) και του Ναυτικού Ομίλου Αργοστολίου για δωρεάν διελεύσεις από τη Διώρυγα των σκαφών που θα συμμετάσχουν σε ιστιοπλοϊκούς αγώνες.

5.- Το αριθμ. 765/1-8-2000 έγγραφο της ΑΕΔΙΚ στο οποίο αναφέρεται ότι το Δ.Σ. της εταιρείας αποφάσισε να εισηγηθεί τη δωρεάν διέλευση των σκαφών που θα συμμετάσχουν σε ιστιοπλοϊκούς αγώνες, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τη δωρεάν διέλευση από τον Ισθμό της Κορίνθου των σκαφών :

α.- Του Ομίλου «ΑΙΟΛΟΣ» Καλαμάτας και Ν.Ο. Λακωνίας που θα συμμετάσχουν στη 2η Διεθνή Ιστιοπλοϊκή Εβδομάδα της Νοτίου Ελλάδος.

β.- Του Ναυτικού Ομίλου Αργοστολίου που θα λάβουν μέρος στους επ'ονόματι «ARGOSTOLI CYP - JUAN DE FUCA» Αγώνες Ιστιοπλοΐας Τριγώνου Ανοικτής Θαλάσσης.

γ.- Της οργανώτριας Ένωσης CAST SUB ROMA 2000 που θα συμμετάσχουν στον Ιστιοπλοϊκό Μεσογειακό Αγώνα.

Οι ακριβείς ημερομηνίες και ώρες διελεύσεων θα καθοριστούν από την ΑΕΔΙΚ κατόπιν συνεννοήσεων με τους προαναφερόμενους Ναυτικούς Ομίλους.

Από την ως άνω απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη στον Κρατικό Προϋπολογισμό, θα επέλθει όμως εφάπαξ απώλεια των εσόδων της ΑΕΔΙΚ, το ύψος της οποίας εξαρτάται από τον αριθμό των σκαφών που θα συμμετάσχουν στους αγώνες.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 21 Αυγούστου 2000

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΥΦΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΙΑΝΝΟΣ ΠΑΠΑΝΤΩΝΙΟΥ	**Γ. ΔΡΥΣ**

Αριθ. 83162/0050 (2)

Επέκταση πληρωμής αποδοχών μέσω Τραπεζών στους Υπαλλήλους των Δημοσίων Υπηρεσιών και Ν.Π.Δ.Δ. που εποπτεύονται από το Υπουργείο Πολιτισμού.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

α) Το άρθρο 1 παρ. 5 του Ν. 2303/95 «Περί πληρωμής αποδοχών υπαλλήλων μέσω Τραπεζικού συστήματος».

β) Την αριθμ. 2020401/2513/0022/26.3.1997 Απόφαση του Υφυπουργού Οικονομικών στο Γ.Λ. Κράτους «Περί καθορι-

σμού των τραπεζών και πιστωτικών ιδρυμάτων που συμμετέχουν στο νέο σύστημα πληρωμής των αποδοχών των υπαλλήλων του Υπουργείου Οικονομικών».

γ) Την από 2/4/1997 Σύμβαση του Ελληνικού Δημοσίου (Υπ. Οικονομικών) με την «ΔΙΑΤΡΑΠΕΖΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ Α. Ε.» και την Ένωση Ελληνικών Τραπεζών, όπως τροποποιήθηκε με την από 30 Δεκεμβρίου 1997 Σύμβαση πληρωμής αποδοχών.

δ) Την αριθμ. 1039386/441/Α0006/21.4.2000 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών περί ανάθεσης αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς.

ε) Την αριθμ. 2026180/1205/0022/23.4.1998 «Επέκταση πληρωμής αποδοχών μέσω Τραπεζών στους Υπαλλήλους του Υπουργείου Πολιτισμού» (ΥΠΠΟ) και

στ) Την ανάγκη επέκτασης στο νέο σύστημα πληρωμής των αποδοχών των υπαλλήλων των Δημοσίων Υπηρεσιών και Ν.Π.Δ.Δ. που εποπτεύονται από το ΥΠΠΟ (οι κωδικοί μισθοδοσίας του Τακτικού Προσωπικού τους υπάγονται στις Δαπάνες του Τακτικού Προϋπολογισμού του ΥΠΠΟ), μέσω Τραπεζών, αποφασίζουμε:

Επεκτείναμε το νέο σύστημα πληρωμής αποδοχών μέσω Τραπεζών και στους υπαλλήλους των Δημοσιών Υπηρεσιών και Ν.Π.Δ.Δ. που εποπτεύονται από το Υπουργείο Πολιτισμού.

Δημόσιες Υπηρεσίες

α. Κρατική Ορχήστρα Αθηνών

β. Κρατική Ορχήστρα Θεσσαλονίκης

γ. Ορχήστρα Λυρικής Σκηνής

δ. Μουσείο Ελληνικής Λαϊκής Τέχνης

ε. Προπαρασκευαστικό και Επαγγελματικό Σχολείο Καλών Τεχνών Πανόρμου Τήνου.

Ν.Π.Δ.Δ.

Εθνική Πινακοθήκη και Μουσείο Αλεξάνδρου Σούτζου.

Η ισχύς της παρούσας αρχίζει από 1.10.2000 ημερομηνία έναρξης πληρωμής των αποδοχών των υπαλλήλων, μέσω τραπεζικού συστήματος.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 22 Αυγούστου 2000

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ — **ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΔΡΥΣ**

ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ — **ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΠΑΓΚΑΛΟΣ**

Αριθ. 2/53391/0025 (3)

Αύξηση Μετοχικού Κεφαλαίου της Ελληνικής Βιομηχανίας Όπλων.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη;

1. Τις διατάξεις του άρθρου 14 του Ν.2303/95 «Πληρωμή αποδοχών δημοσίων υπαλλήλων μέσω τραπεζικού συστήματος και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις των παρ. 2, 3 και 4 του άρθρου 1 του Ν.43/1975 (Α39/75 «Περί ιδρύσεως Εθνικής Βιομηχανίας Αεροπορικού Υλικού».

3. Τις διατάξεις του Π.Δ. 514/1977 «Περί επεκτάσεως του Ν. 43/1975 και επί της ιδρυθησομένης Ελληνικής Βιομηχανίας Όπλων (Ε.Β.Ο.) Α.Ε.»

4. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 696/1977 (Α.272/1977) «Περί τροποποιήσεως και συμπληρώσεως του Ν. 43/1975».

5. Τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 44 του Ν. 1947/1991 (Α70/91) «Απλούστευση φορολογικών διαδικασιών και άλλες διατάξεις».

6. Τον από 28.6.2000 αναλυτικό πίνακα χρεών της ΔΟΥ ΦΑΒΕ Αθηνών για την Ε.Β.Ο. Α.Ε.

7. Το από 29.6.2000 πρακτικό της Τακτικής Γενικής Συνέλευσης των μετόχων της Ε.Β.Ο. Α.Ε. στην οποία αποφασίσθηκε η αύξηση του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας κατά το ποσό των δρχ. 2.036.240.000.

8. Την υπ' αριθμ. 1039386/441/Α0006/21-4-00 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στους Υφυπουργούς Οικονομικών», αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε την αύξηση του Μετοχικού Κεφαλαίου της Ελληνικής Βιομηχανίας Όπλων κατά το ποσό των δύο δισεκατομμυρίων τριάντα έξι εκατομμυρίων διακοσίων σαράντα χιλιάδων (2.036.240.000) δραχμών με την έκδοση 203.624 νέων μετοχών ονομαστικής αξίας δρχ. δέκα χιλιάδων (10.000) εκάστης και την περιέλευση των ως άνω 203.624 μετοχών στο Δημόσιο και την καταβολή της αξίας αυτών με συμψηφισμό ισόποσων οφειλών της παραπάνω εταιρείας, οι οποίες αποσβένυνται. Ειδικότερα, αποσβένυνται ποσό δρχ. 2.036.244.501 που είναι βεβαιωμένο στη Δ.Ο.Υ. ΦΑΒΕ Αθηνών και προέρχεται από ληξιπρόθεσμα χρέη προς το Δημόσιο δρχ. 2.018.851.939 πλέον προσαυξήσεων δρχ. 17.392.562. Η διαφορά των δρχ. 4.501 θα καταβληθεί στην Δ.Ο.Υ.-Φ,Α.Β.Ε. Αθηνών από την ΕΒΟ με μετρητά.

2. Η Δ.Ο.Υ. - Φ.Α.Β.Ε. Αθηνών στην οποία κοινοποιείται η παρούσα παρακαλείται να μεριμνήσει για τη διαγραφή του παραπάνω ποσού και την έκδοση του σχετικού ΦΕΚ που θα γίνει οίκοθεν από αυτή.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 22 Αυγούστου 2000

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

Γ. ΔΡΥΣ

Αριθ. Β1/299α (4)

Εξαίρεση των έργων που εκτελεί το ειδικό Ν.Π.Ι.Δ., για την Αξιοποίηση και Διαχείριση της Περιουσίας της Ακαδημίας Αθηνών, για την αξιοποίηση του επί της οδού Ηπίτη 3 ακινήτου της Ακαδημίας Αθηνών από τις διατάξεις του άρθρου 2 παρ. 1 του Ν. 1418/84 όπως αυτό τροποποιήθηκε με την παρ. 7 του άρθρου 96 του Ν. 1892/90 και αντικαταστάθηκε από το άρθρ. 1, παρ. 2 του Ν.2229/94».

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ - ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις:

1.-Του άρθρου 2, παρ. 1 του Ν. 1418/84, όπως αυτό τροποποιήθηκε με την παρ. 7 του άρθρ. 96 του Ν. 1892/90 και αντικαταστάθηκε από την παρ. 2 του άρθρου 1 του Ν.2229/94 (Α΄138).

2.-Του Π.Δ.. 143/93 «Ίδρυση Ειδικού Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου για την αξιοποίηση και διαχείριση της περιουσίας της Ακαδημίας Αθηνών» (Α΄ 59).

3.-Του άρθρου 29Α του Ν. 1958/85 (Α΄ 137), όπως αυτό προσετέθη με το άρθρο 27 του Ν.2081/92 (Α΄ 154) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2(α) του Ν.2469/97 (Α΄ 38).

4.-Την απόφαση της Συγκλήτου της Ακαδημίας Αθηνών (συνεδρίαση 21/4/2000).

5.-Το γεγονός, ότι από την εφαρμογή των διατάξεων της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Ακαδημίας Αθηνών, αποφασίζουμε:

Εξαιρούνται από τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 2 του Ν. 1418/84 όπως αυτό τροποποιήθηκε με την παρ. 7 του άρθρου 96 του Ν. 1892/90 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1, παρ. 2 του Ν.2229/94 (Α΄ 138), τα έργα που σχετίζονται με την αξιοποίηση του κειμένου επί της οδού Ηπίτη 3, ακινήτου της Ακαδημίας Αθηνών, ο προγραμματισμός και η εκτέλεση των οποίων έχουν ανατεθεί στο ειδικό Ν.Π.Ι.Δ. για την αξιοποίηση και Διαχείριση της Περιουσίας της.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 21 Αυγούστου 2000

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
Γ. ΠΑΠΑΝΤΩΝΙΟΥ

ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ
ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ
Κ. ΛΑΛΙΩΤΗΣ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ
ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΠΕΤΡΟΣ ΕΥΘΥΜΙΟΥ

Αριθ. 868 (5)

Απαγόρευση κυνηγίου στη νήσο Θύμαινα Φούρνων Ν. Σάμου.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 258 παρ. 5 Ν.Δ. 86/69 «περί Δασικού Κώδικα» που προστέθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 8 Ν.177/75 καθώς και τις διατάξεις της 414985/85 Κοινής Υπουργικής απόφασης ΥΠ.ΕΘΟ - ΥΠ.ΓΕ. (ΦΕΚ 757/Β/85 «Μέτρα διαχείρισης άγριας πτηνοπανίδας»).
2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση Οργάνωση Στελέχωση Περιφέρειας».
3. Την υπ'αριθμ. 450/97 Απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων».
4. Το 267/1 -3-2000 έγγραφο του Έπαρχου Ικαρίας.
5. Την με αριθμ. 89/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Φούρνων.
6. Το αίτημα των κατοίκων της νήσου Θύμαινας.
7. Το 919/6-6-00 έγγραφο του Κυνηγετικού Συλλόγου Φούρνων, αποφασίζουμε:

Απαγορεύουμε το κυνήγι στη νήσο Θύμαινα του Δήμου Φούρνων για 2 χρόνια με σκοπό την προστασία και την ανάπτυξη του θηραματικού πλούτου στο εν λόγω νησί και την προστασία της κτηνοτροφίας.

Από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σάμος 7 Αυγούστου 2000

Με εντολή Γενικής Γραμματέως Περιφέρειας
Ο Διευθυντής Δασών
ΑΛΕΞΙΟΣ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ

Αριθ. 152269 (6)

Έγκριση Ο.Ε.Υ. Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Βελεστίνου Ν. Μαγνησίας

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 5 άρθρου 8 Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις των Π.Δ. 37/1987 και 22/1990.
3. Την 129/99 απόφαση του Δ. Σ. Φερών, περί ψήφισης Ο.Ε.Υ. του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Βελεστίνου.
4. Την αριθμ. 4/2000 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ Ν. Μαγνησίας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 129/99 απόφαση του Δ. Σ. Φερών με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Βελεστίνου και ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1

Η διόρθωση των υπηρεσιών του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Βελεστίνου είναι η εξής:

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

Άρθρο 2

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση και η κατάταξη του προσωπικού του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Βελεστίνου, καθορίζονται ως κατωτέρω:

Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

- ΠΕ Νηπιαγωγών, δύο (2) θέσεις, με βαθμό Δ-Α
- ΠΕ 1 Διοικητικών, μία (1) θέση, με βαθμό Δ-Α
- Τ́Ε 16 Βρεφονηπιοκόμων, μία (1) θέση, με βαθμό Δ-Α
- ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών, μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
- ΤΕ 17 Διοικητικών - Λογιστών, μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
- ΔΕ 32 Μαγείρων δύο (2) θέσεις, με βαθμό Δ-Α

(μία θέση προσωποπαγής, που καταργείται με την συνταξιοδότηση του υπηρετούντος προσωπικού).

- ΔΕ 29 Οδηγός αυτ/των, μία (1) θέση, με βαθμό Δ-Α
- ΥΕ 16 Καθαριστριών δύο (2) θέσεις με βαθμό Ε-Β

Β. · ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ)

- Π Ε Νηπιαγωγών μία (1) θέση.
- ΠΕ Διοικητικών μία (1) θέση.
- Υ Ε Προσωπικού καθαριότητας για εργασίες εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, επιμέλειας κήπων, δενδροστοιχιών και άλλες βοηθητικές εργασίες, δύο (2) θέσεις.
- Υ Ε θυρωρών - Γενικών καθηκόντων, φύλακας (για τη φύλαξη των εγκαταστάσεων του Παιδικού Σταθμού) μία (1) θέση.
- ΤΕ Νηπιοβρεφοκόμων μία (1) θέση.

Προϊστάμενος του Τμήματος Διοίκησης και Εκπαιδευτικού Έργου, επιλέγεται υπάλληλος κλάδου Π Ε κατηγορίας αντίστοιχης ειδικότητας Διοίκησης ή Νηπιαγωγών, όπως ο Νόμος ορίζει.

Ο αριθμός των παιδιών που προβλέπεται να φιλοξενηθεί τον πρώτο χρόνο λειτουργίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Βελεστίνου, ανέρχεται σε εξήντα (60) παιδιά.

Άρθρο 3

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα των προαναφερόμενων υπηρεσιακών μονάδων ορίζονται ως ακολούθως:

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Διοίκησης και Εκπαιδευτικού Έργου.

Οι αρμοδιότητες του Προϊσταμένου Διοίκησης και Εκπαιδευτικού Έργου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού, ανάγονται στα εκπαιδευτικά και διοικητικά θέματα, που σχετίζονται με τη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού, όπως αυτά κατανέμονται μεταξύ των γραφείων, που διορθώνουν τον Παιδικό Σταθμό.

Ο Προϊστάμενος προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των γραφείων, που υπάγονται στο Δημοτικό Παιδικό Σταθμό Βελεστίνου (Ν.Π.Δ·.) και υπό την ενιαία διεύθυνση και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των γραφείων.

Εποπτεύει την εφαρμογή των νόμων, οδηγιών και εγκυκλίων, που αφορούν στον τρόπο λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού, δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες.

Ο Προϊστάμενος μεριμνά, ελέγχει, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των γραφείων που υπάγονται στο Τμήμα Διοίκησης και Εκπαιδευτικού Έργου. Έχει την ευθύνη για την τήρηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του

Ν.Π.Δ.Δ- και την εκπλήρωση του σκοπού σύστασης του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Βελεστίνου του Δήμου Φερών.

Συντονίζει το Διοικητικό και Εκπαιδευτικό Έργο του παιδικού σταθμού, την κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού και τον έλεγχο καθημερινής εργασίας του Παιδικού Σταθμού.

Φροντίζει για την διοργάνωση των προγραμματισμένων καθώς και των άλλων εκδηλώσεων, που θα πρέπει να πραγματοποιηθούν με την έγκριση του Δ.Σ του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Βελεστίνου.

Παραλαμβάνει, αποφασίζει, χαρακτηρίζει και μονογράφει την καθημερινή αλληλογραφία προς το Δημοτικό Σταθμό και τη διανέμει στα αρμόδια γραφεία γαι τις παραπέρα ενέργειες.

Εισηγείται την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ, καθώς και την προσαρμογή αυτού σης εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, χωρίς ψήφο. Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ Μαζί με τον παιδίατρο υπογράφουν το διαιτολόγιο των παιδιών.

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοίκησης και Διαχείρισης

- Τηρεί το πρωτόκολλο του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Βελεστίνου και διεξάγει την αλληλογραφία.
- Τηρεί το μητρώο των νηπίων
- Τηρεί το αρχείο του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού
- Ρυθμίζει όλα τα υπηρεσιακά θέματα που αφορούν στο προσωπικό και ελέγχει την καθημερινή προστασία του προσωπικού.
- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στα αρμόδια για την εκτέλεση γραφεία του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού. Τηρεί διαρκώς ενημερωτικό πίνακα και εμφανίζει την κατανομή του προσωπικού σε ένα βασικό τμήμα και επιμέρους γραφεία.
- Επίσης τηρεί βιβλίο κίνησης του σχολικού λεωφορείου. Ο οδηγός είναι υπεύθυνος γαι την ασφαλή μεταφορά των παιδιών με λεωφορείο από τα Δημοτικά Διαμερίσματα και την πόλη του Βελεστίνου προς το Σταθμό και αντίστροφα

Υποχρεούται να τηρεί αυστηρά τον Κ.Ο.Κ. και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς. Επίσης πρέπει να τηρεί αυστηρά τα καθορισμένα δρομολόγια.

Φροντίζει για την καλή λειτουργία, συντήρηση και καθαριότητα του αυτ/του.

Εκτελεί εξωτερικές εργασίες του Νομικού Προσώπου στο μεσοδιάστημα των μεταφορών.

- Επιμελείται και καταρτίζει τον προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων και εισηγείται τις αναμορφώσεις.
- Μελετά τα οικονομικά ζητήματα του Δημοτικού Παιδικού σταθμού Βελεστίνου και εισηγείται σχετικά με την επιβολή των τροφείων και άλλων εσόδων καθώς και με την εκμετάλλευση της περιουσίας του Παιδικού Σταθμού.
- Βεβαιώνει τα έσοδα και επιμελείται την είσπραξη αυτών.
- Επιμελείται επίσης την έγκριση και εκκαθάριση κάθε δαπάνης προς εξασφάλιση της νομιμότητας αυτής.
- Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής.
-Τηρεί τα λογιστικά βιβλία και παρακολουθεί τη διάθεση των πιστώσεων.
- Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις των υπαλλήλων.
- Την Ταμιακή υπηρεσία του Δημοτικού Σταθμού Βελεστίνου διεξάγει ο Δημοτικός Ταμίας του Δήμου Φερών.
- Μεριμνά για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια κάθε είδους αναγκαίων υλικών, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια πραγμάτων από τους Δήμους.
-Παραδίδει τα προμηθευόμενα είδη στα καθ' ύλην αρμόδια πρόσωπα των επιμέρους γραφείων, βάσει πρωτοκόλλου παραλαβής που εκδίδεται και τηρείται από αυτό και υπογράφεται από τον αρμόδιο παραλήπτη.
- Επιμελείται τις διαδικασίες διεξαγωγής των δημοπρασιών προμηθειών.
- Εισηγείται την εκποίηση και καταστροφή υλικών που καταστρέφονται ή χάνονται λόγω ανωτέρω βίας.
- Τηρεί βιβλίο κίνησης υλικού και βιβλίου ετήσιας απογραφής (έλεγχος) κινητών πραγμάτων.
- Τηρεί μητρώο των ακινήτων πραγμάτων.

Αρμοδιότητες Προσωπικού Γραφείου Εκπαιδευτικού Έργου Αρμοδιότητες Νηπιαγωγού

Υποδέχεται τα νήπια στην καθορισμένη ώρα και τα φροντίζει σε όλη τη διάρκεια του ωραρίου της.

Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με το να οργανώνει το ημερήσιο πρόγραμμα ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους και με το να εξατομικεύει, όταν παραστεί ανάγκη. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος του Οργανισμού και κρατά βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία, σύμφωνα με το αναλυτικό πρόγραμμα του Υπουργείου Παιδείας. Είναι υπεύθυνη όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για τη φύλαξη και προστασία αυτών. Σε καμία περίπτωση για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοφισμός, σωματική πίεση) όπως επίσης και η απομάκρυνσή της από εκείνα.

Τηρεί βιβλίο παρουσίας παιδιών. Δίνει στοιχεία στο γραφείο Υγειονομικής και Κοινωνικής Μέριμνας για την ενημέρωση κάθε ατομικής κάρτας. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον παιδικό σταθμό.

Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των νηπίων και ενημερώνει το Γραφείο Υγειονομικής και Κοινωνικής μέριμνας για κάθε περίπτωση που αντιλαμβάνεται ότι χρειάζεται ιατρική φροντίδα ή κοινωνική μέριμνα.

Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικειμένου που έχει σχέση μ' αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους. Βοηθάει τα νήπια στο γεύμα. Φροντίζει για την ευταξία του χώρου διδασκαλίας και είναι υπεύθυνη για όλα τα αντικείμενα που βρίσκονται μέσα σ' αυτόν. Τηρεί καρτέλα στην οποία καταγράφεται το εκπαιδευτικό υλικό της τάξης (εξοπλισμό, βιβλία κλπ,).

Εφαρμόζει πιστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη και παράληψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών. Λόγω άμεσης επαφής με τα παιδιά προσφέρει σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσει σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους.

Αρμοδιότητες Κοινωνικής Λειτουργού

Η Κοινωνική Λειτουργός μπορεί να χρησιμοποιήσει μεθόδους και τεχνικές για να πετύχει στο έργο της, όπως να ακούσει, να συζητήσει, να διαπραγματευθεί, να υποστηρίζει να προτείνει, να παρακολουθήσει επισταμένως τα παιδιά στην τάξη σε τακτές ώρες και ημέρες και γενικότερα, στο χώρο του σχολείου, όπου κινούνται.

Η Κοινωνική Λειτουργός χρησιμοποιεί την κοινωνική έρευνα για τον εντοπισμό προβλημάτων και αναγκών.

Συζητεί με το παιδί στο ελεύθερο παιγνίδι του, του δίνει ευκαιρίες να εξωτερικεύει τις σκέψεις του, τους προβληματισμούς του και να μιλήσει για τις σχέσεις του με τα άλλα μέλη της οικογένειάς του και τους συμμαθητές του.

Βοηθάει την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα και εντοπίζει αιτίες προβλημάτων.

Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης.

Εντοπίζει κοινά προβλήματα μεταξύ των γονέων και κοινές ανάγκες μεταξύ παιδιών.

Ευαισθητοποιεί τους νηπιαγωγούς και το υπόλοιπο βοηθητικό προσωπικό αλλά και τη διοίκηση.

Δημιουργεί αρχείο κοινωνικής εργασίας στο οποίο περιλαμβάνει ατομικούς φακέλλους των παιδιών (κοινωνικό ιστορικό, συγκεκριμένο πρόβλημα, αντιμετώπιση κ-α), εκθέσεις συγκεντρώσεων γονέων, στοιχεία έρευνας ώστε να μπορουν

να αξιολογούνται και να μελετούνται τα στοιχεία. Συνεργάζεται με τον παιδίατρο. Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών του Σταθμού και των οικογενειών τους εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

Αρμοδιότητες Παιδιάτρου (Υγειονομικός Σύμβουλος)

- Ο Παιδίατρος εξετάζει όλα τα παιδιά του Σταθμού (βρέφη και νήπια) κατά διαστήματα, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά, που υποβλήθηκαν από τους γονείς, παρακολουθεί το βάρος και την ανάπτυξή τους και σημειώνει τις παρατηρήσεις του στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.
- Αποφασίζει για την επιστροφή στον Παιδικό Σταθμό κάθε παιδιού που απουσίαζε μετά από αρρώστια, με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.
- Παρακολουθεί συνεργαζόμενος με την Κοινωνική Λειτουργό, την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.
- Υποδεικνύει τα μέτρα, που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και γενικά για την υγειονομική κατάσταση του σταθμού.
- Διατηρεί στο Σταθμό πρόχειρο φαρμακείο με τα απαραίτητα φαρμακευτικά υλικά πρώτων βοηθειών και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό πρέπει να σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του.
- Στη διάρκεια της εξέτασης των αιτήσεων εισαγωγής παιδιών ελέγχει τα ιατρικά πιστοποιητικά που φέρνουν οι γονείς.
- Με τη διεύθυνση συντάσσει το διαιτολόγιο και το προτείνει στο Δ΄.
- Συγκαλεί υποχρωτικά ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονιών και προσωπικού, σχετικά με την υγεία των παιδιών.
- Η εκτέλεση των εντολών του γιατρού όσον αφορά την προστασία της υγείας των παιδιών και την υγειονομική κατάσταση του Σταθμού είναι υποχρεωτική.

Αρμοδιότητες Μαγείρισας

Παραλαμβάνει από το γραφείο προμηθειών τα τρόφιμα επί αποδείξει και τα φυλάει στην αποθήκη του παιδικού σταθμού. Υποβάλλει στο γραφείο προμηθειών σε τακτά χρονικά διαστήματα κατάλογο ειδών που έχει παραγγείλει.

Είναι υπεύθυνη για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το προγραμματισμένο διαιτολόγιο. Κάνει την διανομή του φαγητού. Τηρεί καρτέλα στην οποία καταγράφει τα μαγειρικά σκεύη και τα είδη εστιάσεως και είναι αποκλειστικά υπόλογη για τη φύλαξή τους την καλή κατάστασή τους και τακτοποίησή τους. Οφείλει να μεριμνά για τη συντήρηση και καθαριότητα αυτών και ευθύνεται για την απώλεια και αδικαιολόγητη καταστροφή τους.

Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο. Προτείνει τη λήψη μέτρων που θεωρεί απαραίτητα για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

Αρμοδιότητες Προσωπικού Καθαριότητας βοηθητικών εργασιών

Η καθαρίστρια φροντίζει για την καθαριότητα του σταθμού εντός αυτού και στον αύλειο χώρο του, σύμφωνα με τις υποδείξεις του προϊσταμένου του παιδικού σταθμού. Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της μονάδος παραγγέλνει στο γραφείο προμηθειών τα απαραίτητα υλικά καθαριότητας. Χρεώνεται με τα υλικά καθαριότητας από το γραφείο προμηθειών, βάσει υπηρεσιακού σημειώματος και αφού τα παραλάβει, φροντίζει για τη φύλαξή τους.

Βοηθάει του νηπιαγωγούς στην περιποίηση των νηπίων. Αλλάζει τα ρούχα των νηπίων και φροντίζει για την καθαριότητα του σώματός τους. Βοηθάει τα νήπια στο γεύμα. Βοηθάει τη μαγείρισσα στις βοηθητικές εργασίες (προετοιμασία φαγητού, στρώσιμο τραπεζών, πλύσιμο σκευών, διανομή φαγητού και συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του). Όταν παρίσταται ανάγκη βοηθάει ως συνοδός στο αυτοκίνητο του παιδικού σταθμού που μεταφέρει τα νήπια. Εκτελεί κάθε άλλη βοηθητική εργασία που της ανατίθεται από τον προϊστάμενο του σταθμού.

Ακροτελεύτιο άρθρο

Με τον παρόντα Ο.Ε.Υ. προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 47.200.000 δρχ. (σαράντα επτά εκατομμύρια διακόσιες χιλιάδες δραχμές) για το μόνιμο προσωπικό και 18.000.000 δρχ. (δεκαοκτώ εκατομμύρια) για το εποχιακό προσωπικό, η οποία θα βαρύνει τον εκάστοτε προϋπολογισμό του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Βελεστίνου.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Βόλος, 18 Αυγούστου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΑΘΑΝ. ΓΚΑΡΑΓΚΑΝΗΣ

Αριθ. 11047 (7)

Επικύρωση της 2/1998 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου του Δήμου Μεγαλόπολης Νομού Αρκαδίας με την επωνυμία «Παιδικός Σταθμός Δήμου Μεγαλόπολης» που αφορά την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Παιδικού Σταθμού.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 26,198,199,οι παρ.1,3 και 4 του 200 και 203 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα Π.Δ/τος 410/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/1981 «Περί κυρώσεως καταστάσεως Προσωπικού ΟΤΑ» όπως αυτό αντικαταστάθηκε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και την παρ.5 του άρθρου 8 του Ν.2307/1995 σχετικά με την προσαρμογή της νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 1,2,6,9 παρ.6,7,8 και 18 παρ.12 του Ν.2503/ 1997 (ΦΕΚ 107/τ.Α') σχετικά με τη διοίκηση,οργάνωση,στελέχωση της Περιφέρειας ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

4. Τις διατάξεις των άρθρων 1 και 2 παρ.11 του Ν.2539/97 (ΦΕΚ 244/Α/ 4.12.97) που αφορά τη συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπ. Αυτ/σης.

5. Τις διατάξεις του Ν.2190/1994 που αφορά τη σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης,όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν.2081/1992 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29Α του Ν.1558/1985 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

7. Τις διατάξεις του Π.Δ/τος 410/1988 που αφορά το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου των ΟΤΑ και των λοιπών ΝΠΔΔ.

8. Τις διατάξεις των Π.Δ/των 37α/1987 και 22/1990 περί μερικής επεκτάσεως των διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ.

9. Την 1710/18.1.1999 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και. Αποκέντρωσης (ΦΕΚ 77/τ.Β/8.2.1999) που αφορά τον ορισμό των ειδικών τυπικών προσόντων που απαιτούνται για την πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου από τους ΟΤΑ της πρώτης βαθμίδας για κάλυψη παροδικών αναγκών.

10. Την Π2β/3729/1997 (ΦΕΚ 914/Β/15.10.1997) κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Υγείας Πρόνοιας με την οποία μεταβιβάστηκε ο Κρατικός Παιδικός Σταθμός Μεγαλόπολης στο Δήμο Μεγαλόπολης Νομού Αρκαδίας.

11. Την 226/1997 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μεγαλόπολης που αφορά τη σύσταση νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου με την επωνυμία «Παιδικός Σταθμός Δήμου Μεγαλόπολης».

12. Την 7409/28.5.1998 απόφασή μας με την οποία έγινε σύσταση του νομικού προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Παιδικός Σταθμός Δήμου Μεγαλόπολης».

13. Την 2/1998 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου «Παιδικός Σταθμός Δήμου Μεγαλόπολης» με την οποία καταρτίστηκε και ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Παιδικού Σταθμού

14. Την 185/1998 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μεγαλόπολης με την οποία εκφράζεται η σύμφωνη γνώμη του για την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

15. Την σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού των ΟΤΑ Νομού Αρκαδίας για την κατάρτιση και έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Παιδικών Σταθμών που διατυπώνεται στο 7/26.7.2000 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την 2/1998 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, του νομικού προσώπου «Παιδικός Σταθμός Δήμου Μεγαλόπολης με την οποία καταρτίζεται και ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Σταθμού,ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΜΕΓΑΛΟΠΟΛΗΣ

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1

Τις υπηρεσίες του Παιδικού,Σταθμού του Δήμου Μεγαλόπολης συγκροτεί το αυτοτελές γραφείο του Παιδικού Σταθμού

ΑΡΘΡΟ 2

Οι αρμοδιότητες του αυτοτελούς γραφείου του Παιδικού Σταθμού Δήμου Μεγαλόπολης καθορίζονται με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού και απαρτίζουν τα παρακάτω γραφεία:

1) Γραφείο Προϊσταμένου
2) Γραφείο Παιδαγωγικού Προϊσταμένου

ΑΡΘΡΟ 3

Το μόνιμο προσωπικό του Παιδικού Σταθμού Δήμου Μεγαλόπολης υπάγεται στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/81 «Περί κυρώσεως του Κώδικα καταστάσεων προσωπικού Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

Οι θέσεις των υπαλλήλων διακρίνονται σε κατηγορίες ως εξής:
1) θέσεις τεχνολογικής εκπαίδευσης (Τ.Ε.)
2) θέσεις δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (Δ.Ε.)
3) θέσεις υποχρεωτικής εκπαίδευσης (Υ.Ε.)

ΑΡΘΡΟ 4

Εισαγωγικός και καταληκτικός βαθμός

1) Εισαγωγικός και καταληκτικός βαθμός των υπαλλήλων του κλάδου Τ.Ε. (τεχνολογικής εκπαίδευσης) είναι αντιστοίχως οι βαθμοί Δ-Α

2) Εισαγωγικός και καταληκτικός βαθμός των υπαλλήλων του κλάδου Δ.Ε. είναι αντιστοίχως οι βαθμοί Δ-Α

3) Εισαγωγικός και καταληκτικός βαθμός των υπαλλήλων του κλάδου Υ.Ε. (υποχρεωτικής εκπαίδευσης) είναι αντίστοιχα, οι βαθμοί Ε-Β.

ΑΡΘΡΟ 5

Αριθμός θέσεων κατά κλάδους.

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του προσωπικού του Παιδικού Σταθμού κατά κατηγορία και κλάδο και σύμφωνα με τα Π.Δ. 37α/97 και 22/90 διακρίνεται ως κατωτέρω.

Εκπαιδευτικό Προσωπικό

Α' Κατηγορία Τ.Ε. (Τεχνολογικής Εκπαίδευσης)

- Τρείς (3) θέσεις του κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας με βαθμό Δ-Α Β' Κατηγορία Δ.Ε. (Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης)
- Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων.

Διοικητικό λογιστικό-Διαχειριστές

Κατηγορία Δ.Ε. (Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης)

- Μία (1) θέση Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών κλάδου Δ.Ε. με βαθμό Δ-Α

Βοηθητικό Προσωπικό

Α' Κατηγορία Υ.Ε. (Υποχρεωτική Εκπαίδευση)
α) Μία (1) θέση ΥΕ14 (Βοηθού Μαγείρου), με βαθμό Ε-Β
β) Δύο (2) θέσεις ΥΕ16 (Προσωπικό Καθαριότητας) με βαθμό Ε-Β

Β'Κατηγορία Δ.Ε. (Δευτεροβάθμιας Έκπαίδευσης)
α) Μία (1) θέση ΔΕ 32 Μαγείρου
β) Μία (1) θέση ΔΕ 29 Οδηγού με βαθμό Δ-Α

Προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις μόνιμου προσωπικού

Τρείς (3) θέσεις Τ.Ε. Νηπιαγωγών (προσωρινές) οι οποίες καταργούνται όταν κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

Εποχιακό προσωπικό

Τέσσερα (4) άτομα διαφόρων ειδικοτήτων που θα προσλαμβάνονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 6

Ο Προϊστάμενος του αυτοτελούς γραφείου καθορίζεται σύμφωνα με το άρθρο 36 του Ν. 2190/94.

ΑΡΘΡΟ 7

Για τις προσλήψεις , προαγωγές και την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του Παιδικού Σταθμού του Δήμου έχουν εφαρμογή οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για το προσωπικό των Ο.Τ.Α.

ΑΡΘΡΟ 8

Α' ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ-ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

1) Παρίσταται στις Συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ως Εισηγητής. Εισηγείται τα θέματα της ημερησίας διάταξης που καταρτίζεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και εκφέρει γνώμη για κάθε ένα από αυτά που καταχωρείται στα πρακτικά.

2) Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας του κανονισμού λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού και οδηγιών του Δήμου και για την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

3) Προΐστανται όλων των υπαλλήλων του Παιδικού Σταθμού ασκώντας τις προβλεπόμενες από τις κείμενες διατάξεις αρμοδιότητες, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους ανάλογα προς τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά.

4) Συγκαλεί τουλάχιστον μια φορά το μήνα το προσωπικό του Παιδικού Σταθμού για. συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν τον Παιδικό Σταθμό και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

5) Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του ιδρύματος σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ. Σ., καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία τούτου εφόσον για την τε-

λευταία περίπτωση δεν υπηρετεί υπάλληλος των κλάδων Διοικητικού-Λογιστικού-Διαχειριστών ή υπηρετεί αλλά αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, υπογράφει δε τα έγγραφα εκείνα για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

6) Τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού και το αρχείο της εμπιστευτικής αλληλογραφίας τούτου.

7) Κρατά τα κλειδιά του Σταθμού τρία (3) από τα οποία τα δύο (2) παραδίδονται καθημερινά σε έναν υπάλληλο των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Διοικητικού-Διαχειριστικού καθώς επίσης και σε έναν υπάλληλο από το λοιπό προσωπικό που εκτελεί πρωινό ωράριο εργασίας αλλά και σε κάθε άλλο υπάλληλο όταν παρίσταται ανάγκη.

8) Κρατά το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης (το άλλο κρατείται από τον υπάλληλο του κλάδου Διαχειριστών και σε περίπτωση που δεν υπηρετεί τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά κωλύεται ή απουσιάζει από το νόμιμο αναπληρωτή του προϊσταμένου.

9) Απασχολείται με τα παιδιά το ήμισυ του κανονικού ωραρίου εργασίας του όταν στο σταθμό υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου Διαχειριστών και σε περίπτωση που δεν υπηρετεί ή απουσιάζει μία και μισή ώρα από το κανονικό ωράριο.''

10) Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατρού.

11) Συνεργάζεται με τον υπάλληλο των κλάδων Διοικητικού-Λογιστικού ή Διαχειριστών και το Δ.Σ. για την κατάρτιση του ετήσιου Προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων του Σταθμού και του Απολογισμού και του Ισολογισμού τούτου.

12) Επιμελείται για τον εφοδιασμό του σταθμού που πραγματοποιείται από τον υπάλληλο των κλάδων Διοικητικού-Λογιστικού ή Διαχειριστών όσον αφορά τα τρόφιμα και λοιπά είδη και υλικά καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών.

13) Ενημερώνει τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του.Π.Σ. Δήμου Μεγαλόπολης για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα στον Παιδικό Σταθμό και το προσωπικό που μπορεί να αναπληρώνει τον προϊστάμενο σε περίπτωση απουσίας του ή κωλύματος του.

14) Συγκαλεί ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων τουλάχιστον δύο . φορές το χρόνο στη οποία παρευρίσκεται ο ίδιος, ένα από τα μέλη του Δ.Σ., οι υπάλληλοι του αυτοτελούς γραφείου και αν το επιθυμούν ο γιατρός του Σταθμού και το λοιπό προσωπικό αυτού. Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των γονέων καί κηδεμόνων και της Διοίκησης για λειτουργικά θέματα του Σταθμού, η ενημέρωσή τους σε ότι αφορά την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους και η υποβοήθηση τους στο έργο του προσωπικού για την προαγωγή της αυτοεξυπηρέτησης των παιδιών τους.

15) Τηρεί από τα βιβλία Διοίκησης του Παιδικού Σταθμού τα εξής:

α) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού

β) Βιβλίο εμπιστευτικού πρωτοκόλλου

γ) Βιβλίο παρατηρήσεων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

16) Συνυπογράφει με το διαχειριστή τα δελτία εισαγωγής

17) Υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών του προσωπικού οι οποίες συντάσσονται από το διαχειριστή

18) Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα βιβλία διαχείρισης και διοίκησης και λοιπά παραστατικά στοιχεία που τηρεί ο υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού-Λογιστικού Διαχειριστών

19) Ασκεί τα καθήκοντα του υπαλλήλου των κλάδων Διοικητικού-Λογιστικού ή Διαχειριστών σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στον Παιδικό Σταθμό τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει η κωλύεται ως και εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

20) Όταν δεν υπηρετεί προϊστάμενος ή απουσιάζει ή κωλύεται όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής του.

21) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος.

22) Προΐστανται των υπαλλήλων του τμήματος του ήτοι του εκπαιδευτικού προσωπικού και του βοηθητικού προσωπικού

23) Εισηγείται στο Πρόεδρο για την προμήθεια του αναγκαίου εκπαιδευτικού υλικού.

24) Παρίσταται στη συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων

25) Τηρεί από τα βιβλία της διοίκησης του Σταθμού το βιβλίο διδαχθείσης ύλης: Στο βιβλίο αυτό καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινώς ο ίδιος και οι υπάλληλοι του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών τη διδαχθείσα ύλη.

26) Ασκεί όλα τα καθήκοντα των υπαλλήλων του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας ή νηπιαγωγών.

ΑΡΘΡΟ 9

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Α΄ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ Ή ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ

1. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία του.

2. Εισηγούνται στον προϊστάμενο του αυτοτελούς γραφείου για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.

3. Επιβλέπουν για την τακτοποίηση των αιθουσών τους, για την κατάλληλη καθαριότητα αυτών και υποδεικνύουν στο προσωπικό καθαριότητας και για την καθαριότητα και για τον καλό αερισμό των αιθουσών.

4. Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινώς τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον προϊστάμενο του αυτοτελούς γραφείου.

5. Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας και το εκπαιδευτικό υλικό γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί και χρησιμοποιούν για εκπαίδευση και ψυχαγωγία νηπίων.

6. Παρακολουθούν τη διανομή φαγητού στα παιδιά που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου και το προσωπικό καθαριότητας-βοηθητικών εργασιών. Επίσης φροντίζουν τα παιδιά κατά την ώρα του φαγητού τους.

7. Επιλαμβάνονται για τη μεσημεριανή ανάπαυση των παιδιών.

8. Βοηθούν τον προϊστάμενο του αυτοτελούς γραφείου όταν απουσιάζει ο Δ/ντής ή ο Διαχειριστής στη διοικητική και διαχειριστική εργασία ως και εκτελούς κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του προϊσταμένου του αυτοτελούς γραφείου.

Β΄ ΚΛΑΔΟΥ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ

1. Φροντίζουν τα νήπια κατά την προσέλευση και την αναχώρησή τους από τον παιδικό σταθμό.

2. Βοηθούν τα νήπια στις αίθουσες κατά το εκπαιδευτικό πρόγραμμα, την ώρα του φαγητού, την ώρα της ανάπαυσης και κατά την ώρα του διαλείμματος με τις υποδείξεις των νηπιαγωγών.

3. Εξυπηρετούν τα νήπια στην τουαλέτα ώστε να φορούν και να βγάζουν τα ρουχαλάκια τους.

4. Επίσης βοηθούν τα νήπια όταν προετοιμάζονται για φαγητό (πλύσιμο χεριών, προσώπων κ.λ.π.)

Γ΄ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΩΝ

α) Εκτελεί χρέη Γραμματέα στο Δ.Σ. του Παιδικού Σταθμού και καταχωρεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται από αυτό στο βιβλίο πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

β) Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για τη καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση του υλικού καθώς και για τη λοιπή εν γένει περιουσία του Παιδικού Σταθ-

μού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου

γ) Εκδίδει και συνυπογράφει με τον προϊστάμενο δελτία εισαγωγής υλικού

δ) Εκδίδει και συνυπογράφει με το μάγειρα τα δελτία εξαγωγής υλικού.

ε) Συντάσσει της πάσης φύσεως μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Παιδικού Σταθμού τις οποίες υπογράφει ο Προϊστάμενος.

στ) Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο για τον καθορισμό της ποσότητας των αναγκαίων τροφίμων και λοιπών υλικών.

ζ) Τηρεί όλα τα διοικητικά και διαχειριστικά βιβλία εκτός εκείνων που τηρεί ο Προϊστάμενος

η) Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο και τον Ελεγκτή του Δ.Σ. τις απαραίτητες επιταγές και αναλαμβάνει από τον τηρούμενο στο Πιστωτικό Ίδρυμα λογαριασμό του Παιδικού Σταθμού τα σχετικά χρηματικά ποσά μη δικαιούμενος να κρατεί στα χέρια του μετρητά περισσότερα από όσα προβλέπονται (40.000) δρχ.

θ) Καταχωρεί κάθε μέρα στα διαχειριστικά βιβλία τις εισαγωγές και εξαγωγές τροφίμων και λοιπών υλικών καθώς επίσης και τις εισπράξεις και πληρωμές που πραγματοποιούνται κάθε φορά ευθυνόμενος και για την καλή τήρηση και έγκαιρη καταχώρηση στα βιβλία αυτά των αιτουμένων εγγράφων.

ι) Ενημερώνει κάθε μέρα τονπροϊστάμενο για τα παρόντα νήπια στο ίδρυμα.

κ) Εκτελεί όλες τις εξωτερικές εργασίες του ιδρύματος (μεταφορά αλληλογραφίας, προμήθειες και μεταφορές υλικών, πληρωμές προμηθειών με εντολή του προϊσταμένου του αυτοτελούς γραφείου) και οτιδήποτε προκύπτει κάθε μέρα στο ίδρυμα.

Δ' ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΟΥ

Ο υπάλληλος που ασκεί τα καθήκοντα του μαγείρου:

1) παραλαμβάνει από το Διαχειριστή την αναγκαία ποσότητα τροφίμων και υπογράφει τα σχετικά δελτία εξαγωγής.

2) Είναι υπεύθυνος για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το ισχύον διαιτολόγιο και ποσοτολόγιο.

3) Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημβρινού φαγητού.

4) Είναι αποκλειστικά υπόλογος για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνει από τον Προϊστάμενο ή τον Διαχειριστή και οφείλει να φροντίζει για την καλή συντήρηση και καθαριότητα αυτών καθώς και του χώρου του μαγειρείου ευθυνόμενος για κάθε απώλεια αυτών ή αδικαιολόγητη καταστροφή τους.

5) Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

6) Σε όλες τις παραπάνω εργασίες, βοηθείται από τον υπάλληλο του ίδιου κλάδου που έχει ορισθεί ως βοηθός και σε περίπτωση έλλειψης αυτού από το προσωπικό καθαριότητας-βοηθητικών εργασιών με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

7) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία ο ίδιος καθώς και ο βοηθός του σε περίπτωση έκτακτης ανάληψης με υπόδειξη του προϊσταμένου του αυτοτελούς γραφείου.

8) Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί διαχειριστής και απουσιάζει ο Προϊστάμενος ο αναπληρωτής αυτού, κρατά το δεύτερο κλειδί της αποθήκης.

Ε΄ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΛΑΔΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

1) Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Παιδικού Σταθμού εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων.

2) Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για το γενικό ιματισμό του Σταθμού που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού-Λογιστικού ή διαχειριστών εκτός εκείνου όπου χρησιμοποιείται από κάθε υπάλληλο των κλάδων βρεφονηπιοκομίας ή νηπιαγωγών και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση καθαριότητας και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης του ευθυνόμενου για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

3) Βοηθούν τον μάγειρα σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

4) Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού, παρευρίσκονται στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθούν τα νήπια να φάνε καθ'όλη τη διάρκεια του φαγητού τους.

5) Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού των νηπίων για την καθαριότητα αυτών (πλύσιμο χεριών-προσώπου).

6) Στη συνέχεια καθαρίζουν την τραπεζαρία και μεταφέρουν τα σκεύη φαγητού στην κουζίνα.

7) Βοηθούν τα νήπια για την προετοιμασία της μεσημβρινής ανάπαυσης καθώς και την ετοιμασία αυτών για την αναχώρησή τους από το Σταθμό μαζί με τους βοηθούς βρεφονηπιοκόμων ή των νηπιαγωγών.

8) Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθενείας των υπαλλήλων που έχουν ορισθεί να ασκούν τα καθήκοντα του μαγειρείου και μη υπάρχοντος υπαλλήλου στο ίδιο κλάδο βοηθ. Προσωπικού μαγειρείου εκτελούν εκ περιτροπής.

9) Επίσης βοηθούν τα παιδιά όταν λερώνονται στην τουαλέτα ή κάνουν εμετό, τα πλένουν και τα αλλάζουν.

10) Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

ΑΡΘΡΟ 10

ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ - ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Για την επιλογή των προϊσταμένων του τμήματος και του αυτοτελούς γραφείου που το απαρτίζουν εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Διοίκησης» (ΦΕΚ 28Α/3-3-94). Η τοποθέτηση αυτών πραγματοποιείται τελικά στην αντίστοιχη οργανική μονάδα για τρία χρόνια με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. Οι τοποθετούμενοι προϊστάμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους μέχρι τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

ΑΡΘΡΟ 11

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Παιδικού Σταθμού του Δήμου Μεγαλόπολης ισχύει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του πρ/σμού του Σταθμού για το τρέχον έτος και για τα επόμενα έτη ύψους 25.000.000 δρχ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Τρίπολη, 21 Αυγούστου 2000

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΤΩΝΗΣ ΜΑΤΣΙΓΚΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ